

苫小牧海上保安署 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ----- 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ----- 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ----- ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ----- ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ----- ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ----- ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ----- 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ----- 裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ----- ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ----- ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 ----- 訴訟における主張又は立証に関する文書 ----- 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ----- ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ----- ・判決書 ・和解調書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄ただし、以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
その他の事項					
3	通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から2の項までに掲げるものを除く。） ----- 立案の検討に関する調査研究文書 ----- 制定又は改廃のための決裁文書	・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ----- ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	10年	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 ----- 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ----- 取得した文書の管理を行うための帳簿 ----- 決裁文書の管理を行うための帳簿 ----- 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（に掲げるものを除く。） ----- 第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・行政文書ファイル管理簿 ----- ・受付簿 ----- ・決裁簿 ----- ・移管・廃棄簿 ----- ・廃棄の記録	常用（無期限） ----- 5年 ----- 30年 ----- 20年 ----- 5年	廃棄ただし、以下について移管 ・移管・廃棄簿
5	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。） ----- 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置	
苫小牧海上保安署の所掌に係る事務						
6	総務・人事に関する事項	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	職員の勤務時間、休日、休暇その他の勤務条件に関する文書	出勤簿 勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿・整理簿 休暇簿 週休日の振替通知簿 特殊勤務手当実績簿・整理簿 総合検診勤務免除承認簿	5年	廃棄
			勤務日割表 勤務日割変更簿	3年	廃棄	
		出張、旅費に関する文書	出張、旅費に関する文書	旅行命令簿 出張計画・復命書	5年	廃棄
		総務・留置・広報の事務に関する文書	総務・留置・広報の事務に関する文書	総務(一般)	5年	廃棄
		表彰に関する文書	表彰に関する文書	人事(表彰)	10年	廃棄
		人事の事務に関する文書	人事の事務に関する文書	人事(一般)	5年	廃棄
7	厚生・共済に関する事項	厚生・共済の事務に関する文書	厚生(一般)	5年	廃棄	
		総務・人事・厚生・共済の規則に関する文書	総務・人事・厚生・共済(例規)	10年	廃棄	
		総務・人事・厚生・共済の秘匿事項に関する文書	総務・人事・厚生・共済	10年	廃棄	
8	経理・補給に関する事項	経理の事務に関する文書	経理(一般)	5年	廃棄	
		補給の事務に関する文書	補給(一般)	5年	廃棄	
		物品管理に関する文書	受領命令書・返納命令書	3年	廃棄	
			個人別供用票	5年	廃棄	
経理・補給の規則に関する文書	経理・補給の規則に関する文書	経理・補給(例規)	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
9 警備・刑事・国際刑事・警備情報に関する事項	警備・武器に関すること。	警備・武器に関する文書	警備(一般)	5年	廃棄
	刑事に関すること。	刑事に関する文書	刑事(一般)	5年	廃棄
	国際刑事に関すること。	国際刑事に関する文書	国際刑事(一般)	5年	廃棄
	警備情報に関すること。	警備情報に関する文書	警備情報(一般)	5年	廃棄
	活動経費、報償費に関すること。	活動経費、報償費に関する文書	活動経費	5年	廃棄
	警備・刑事・国際刑事・警備情報の規則に関すること。	警備・刑事・国際刑事・警備情報の規則に関する文書	警備4課(例規)	10年	廃棄
	警備・刑事・国際刑事・警備情報の秘匿事項に関すること。	警備・刑事・国際刑事・警備情報の秘匿事項に関する文書	警備4課	10年	廃棄
10 救難・環境防災に関する事項	救難に関すること。	救難に関する文書	救難(一般)	5年	廃棄
	環境防災に関すること。	環境防災に関する文書	環境防災(一般)	5年	廃棄
	救難・環境防災の規則に関すること。	救難・環境防災の規則に関する文書	救難(例規)	10年	廃棄
	救難・環境防災の秘匿事項に関すること。	救難・環境防災の秘匿事項に関する文書	救難	10年	廃棄
11 交通に関する事項	交通に関すること。	交通に関する文書	交通(一般)	5年	廃棄
	交通の規則に関すること。	交通の規則に関する文書	交通(例規)	10年	廃棄
12 海洋情報に関する事項	海洋情報に関すること。	海洋情報に関する文書	海洋(一般)	5年	廃棄
	海洋情報の規則に関すること。	海洋情報の規則に関する文書	海洋(例規)	10年	廃棄
13 船技に関する事項	船技に関すること。	船技に関する文書	船技(一般)	5年	廃棄
	船技の規則に関すること。	船技の規則に関する文書	船技(例規)	10年	廃棄
14 情報通信・情報セキュリティに関する事項	情報通信・情報セキュリティに関すること。	情報通信・情報セキュリティに関する文書	情報通信(一般)	5年	廃棄
	情報通信・情報セキュリティの規則に関すること。	情報通信・情報セキュリティの規則に関する文書	情報通信(例規)	10年	廃棄
	情報通信・情報セキュリティの秘匿事項に関すること。	情報通信・情報セキュリティの秘匿事項に関する文書	情報通信	10年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
15 室蘭海上保安部からの指示、通知等に関する事項	室蘭海上保安部からの指示、通知等に関すること。	室蘭海上保安部からの指示、通知等に関する文書	室蘭(一般)	5年	廃棄
	室蘭海上保安部からの指示、通知等の秘匿事項に関すること。	室蘭海上保安部からの指示、通知等の秘匿事項に関する文書	室蘭	10年	廃棄
16 当庁他部署からの通知等に関する事項	当庁他部署からの通知等に関すること。	当庁他部署からの通知等に関する文書	他部署(一般)	5年	廃棄
17 他機関からの通知、調査等に関する事項	北海道又は振興局からの許可等に関すること。	北海道又は振興局からの許可等に関する文書	胆振	3年	廃棄
	他機関からの各種調査等にかかる通知、調査依頼等に関すること。	他機関からの各種調査等にかかる通知、調査依頼等に関する文書	調査関係	5年	廃棄
	他機関からの救難、防災にかかる通知等に関すること	他機関からの救難、防災にかかる通知等に関する文書	救難・防災関係	5年	廃棄
	他機関からの海事にかかる通知等に関すること。	他機関からの海事にかかる通知等に関する文書	海事関係	5年	廃棄
18 文書の起案に関する事項	文書の起案に関すること。	一般的な事項の起案に関する文書	起案(一般)	5年	廃棄
		秘匿事項の起案に関する文書	起案	10年	廃棄
19 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	/	1年未満	廃棄